



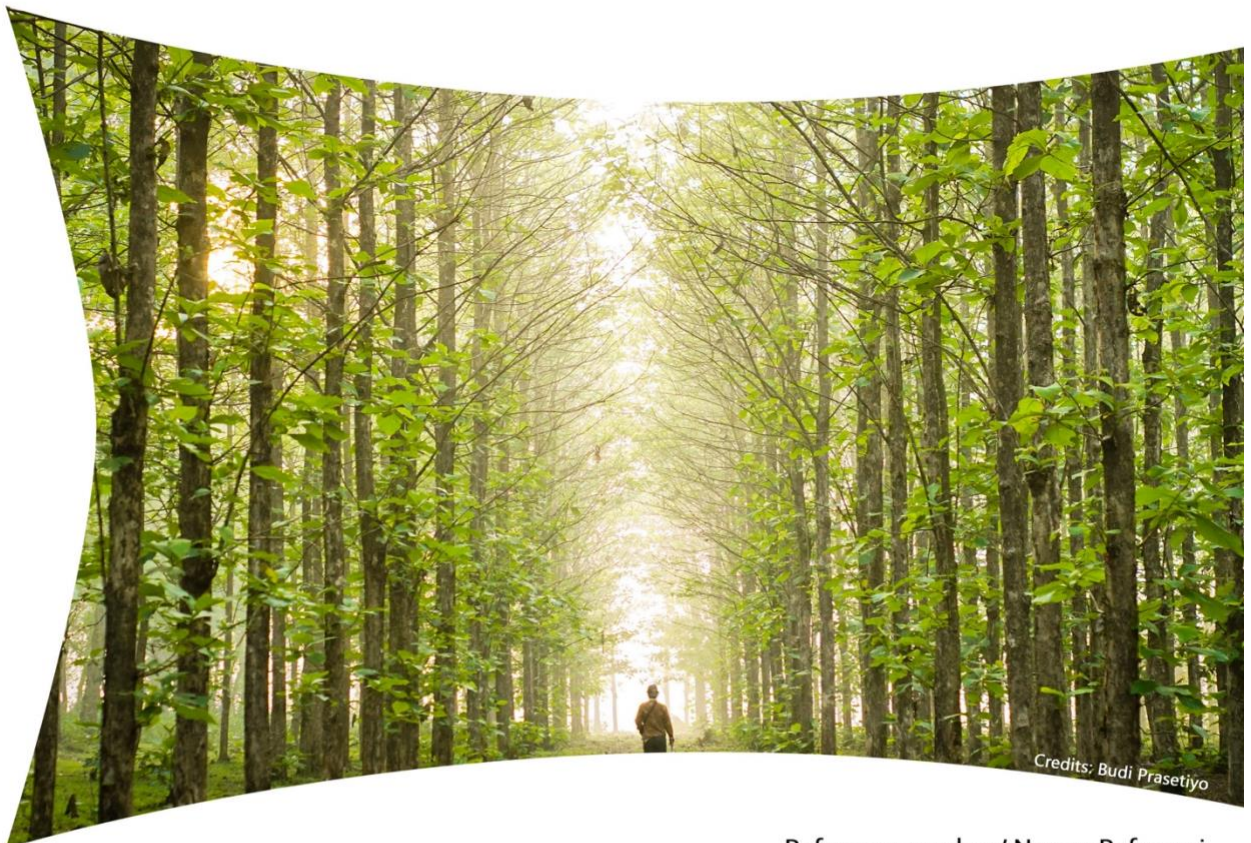
IFCC Procedural Document/  
*Dokumen Prosedur*

IFCC PD 1001

2022-08-09  
(Approved date/Tanggal disetujui)

## Standard Setting Procedures

### *Prosedur Penyusunan Standar*



Reference number / Nomor Referensi  
IFCC PD 1001:2019

**IFCC Sekretariat:** Plaza Amsterdam Blok D56 Sentul City, Bogor, 16810  
Telp/Fax: (6221) 87961780 WA: +628119920114  
Email: Sekretariat@ifcc-ksk.org [www.ifcc-ksk.org](http://www.ifcc-ksk.org)

**Copyright notice**

© IFCC 2019

This document is copyright-protected by IFCC. The document is freely and publicly available from the IFCC website or upon request.

No part of the document covered by the copyright may be changed or amended; reproduced or copied in any form or by any means for commercial purposes without the permission of IFCC.

**Indonesian Forestry Certification Cooperation (IFCC)**

Plaza Amsterdam Blok D56, Sentul City, Bogor, 16810, Indonesia

Tel.: (62-21) 87961780.

Fax: (62-21) 87961780.

E-mail: sekretariat@ifcc-ksk.org

Website: www.ifcc-ksk.org

**Hak Cipta**

© IFCC 2019

Dokumen ini adalah hak cipta IFCC. Dokumen ini dapat diakses secara bebas dan terbuka pada website IFCC atau atas permintaan.

Tidak ada bagian dari dokumen ini yang dapat diubah atau diamandemen; diperbanyak atau disalin dalam bentuk apapun atau dengan cara apapun untuk tujuan komersial tanpa ijin dari IFCC.

**Perkumpulan Kerjasama Sertifikasi Kehutanan Indonesia (KSK)**

Plaza Amsterdam Blok D56, Sentul City, Bogor, 16810, Indonesia

Tel.: (62-21) 87961780.

Fax: (62-21) 87961780.

E-mail: sekretariat@ifcc-ksk.org

Website: www.ifcc-ksk.org

**Document name** : Standard setting procedures  
**Reference number** : IFCC PD 1001:2019  
**Approved by** : Board of Director **Date:** 2019-06-28  
**Issue date** : 2019-07-26  
**Application date** : 2019-07-26  
**Next review date** : 2023-06-27

**Nama Dokumen** : *Prosedur Penyusunan Standar*  
**Nomor Referensi** : *IFCC PD 1001:2019*  
**Disetujui Oleh** : *Badan Pengurus* **Tanggal:** 28-06-2019  
**Tanggal Diterbitkan** : *26-07-2019*  
**Tanggal Penerapan** : *26-07-2019*  
**Tanggal Review berikutnya** : *27-06-2023*

**Amendment/Amandemen**

**Document name** : Standard setting procedures  
**Reference number** : IFCC PD 1001:2019  
**Approved by** : Board of Director **Date:** 2022-08-09  
**Issue date** : 2022-08-11  
**Application date** : 2022-08-09  
**Next review date** : 2024-06-27

**Nama Dokumen** : *Prosedur Penyusunan Standar*  
**Nomor Referensi** : *IFCC PD 1001:2019*  
**Disetujui Oleh** : *Badan Pengurus* **Tanggal:** 09-08-2022  
**Tanggal Diterbitkan** : *11-08-2022*  
**Tanggal Penerapan** : *09-08-2022*  
**Tanggal Review berikutnya** : *27-06-2024*

## Contents

1	Scope .....	1
2	Normative references .....	2
3	Definitions .....	2
4	Organizational Structure and Responsibilities for Standard Setting .....	4
5	Standard setting process .....	6
6	Technical corrigenda and amendments .....	15
7	Periodic review of standards .....	16
8	Revision of standards .....	17
9	Handling of complaints and appeals .....	19
10	Records on the development process .....	19
Appendix 1 : Development process stages, associated documents and responsibilities .....		21
Appendix 2 : Structure of IFCC technical documentation and associated development stages .....		22
Appendix 3 : Observations, comments and suggestions form .....		23

## Daftar Isi

1	Ruang Lingkup .....	1
2	Referensi Normatif .....	2
3	Definisi .....	2
4	Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab Penyusunan Standar .....	4
5	Proses Penyusunan Standar .....	6
6	Perbaikan Kesalahan Teknis Penulisan dan Amandemen .....	15
7	Review berkala dari standar .....	16
8	Revisi Standar .....	17
9	Penanganan Keluhan dan Banding .....	19
10	Rekaman Proses Pengembangan .....	19
Lampiran 1 : Tahap proses pengembangan, dokumen terkait dan penanggung jawab .....		21
Lampiran 2 : Struktur Dokumen teknis IFCC dan tahapan pengembangan .....		22
Lampiran 3 : Lembar Pengamatan, komentar dan saran .....		23

## Foreword

IFCC (Indonesian Forestry Certification Cooperation) is an Indonesian organisation promoting sustainable forest management through forest certification and labelling of forest based products originating in certified forests, Trees Outside Forest (TOF) areas, recycled and controlled sources. IFCC is the standardising and governing body for the Indonesian forest certification scheme and which develops standards and requirements for forest certification in consensus based multi-stakeholder processes.

## Introduction

Forest certification according to the IFCC scheme is based on requirements defined in IFCC standards for sustainable forest management. Sustainable forest management is a holistic approach that takes into account ecological, social and economic consideration.

Open, transparent and consensus-based participation of local and national stakeholders who are affected by forest management is an essential element in the development of the forest management certification. IFCC is committed to work with a broad range of stakeholders and to provide them with open and transparent opportunity for participation in the standard setting process which delivers consensus amongst the participating stakeholders.

This document takes into consideration the ISEAL Code of Good Practice for Setting Social and Environmental Standards.

This document is written in two official languages, English and Bahasa. When there is inconsistency between versions, the English version of the standard is the reference.

## 1. Scope

1.1. This document covers procedures for the development of the IFCC standards in order to ensure objectivity, efficiency, transparency and consensus built amongst the participating interested stakeholders.

## Kata Pengantar

IFCC (*Indonesian Forestry Certification Cooperation*) adalah organisasi di Indonesia yang mempromosikan pengelolaan hutan lestari melalui sertifikasi hutan dan pelabelan produk-produk berbahan baku dari hutan bersertifikat, pengelolaan pohon di luar kawasan hutan, daur ulang dan *controlled sources*. IFCC adalah lembaga pengembang skema sertifikasi hutan di Indonesia yang mengembangkan standar dan persyaratan-persyaratan sertifikasi hutan berdasarkan proses konsensus para pihak.

## Pendahuluan

Sertifikasi hutan menurut skema IFCC didasarkan atas persyaratan yang ditetapkan dalam standar IFCC untuk pengelolaan hutan lestari. Pengelolaan hutan lestari adalah pendekatan *holistic/* menyeluruh yang mempertimbangkan faktor ekologi, sosial dan ekonomi.

Elemen penting dalam pengembangan skema sertifikasi pengelolaan hutan lestari adalah terbuka, transparan dan berdasarkan konsensus *stakeholder* lokal maupun nasional yang terdampak pengelolaan hutan. IFCC berkomitmen untuk bekerja dengan *stakeholder* secara terbuka serta transparan menyediakan kesempatan bagi mereka untuk berpartisipasi dalam proses penyusunan standar dengan membangun konsensus di antara mereka.

Dokumen ini mempertimbangkan *ISEAL Code Good Practice for Setting Social and Environmental Standards*.

Dokumen ini ditulis dalam dua bahasa resmi, Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia. Bila terdapat ketidak-konsistenan diantaranya, maka versi Bahasa Inggris yang diacu.

## 1. Ruang Lingkup

1.1. Dokumen ini mencakup prosedur pengembangan standar IFCC guna memastikan objektivitas, efisiensi, transparansi dan konsensus yang dibangun diantara stakeholder yang berpartisipasi.

The document's requirements are applicable to:

- a) development of new IFCC standards or their parts;
- b) review and revision of the IFCC standards;
- c) maintenance of the IFCC standards, including its technical corrigenda and amendments; and their formal interpretations.

1.2. This document shall be regularly reviewed and revised every five years or before each revision of the IFCC standards taking into account comments from interested parties. The document is publicly available.

1.3. This document replaces IFCC PD 1001:2012.

## 2. Normative references

2.1. The following referenced documents are indispensable for the application of this document. For both dated and undated references, the latest edition of the referenced document (including any amendment) applies.

- a) IFCC Statutes;
- b) PEFC ST 1001:2017 Standard Setting – Requirements;
- c) ISO/IEC Guide 59, Code of good practice for standardization;
- d) ISO/IEC Guide 2, Standardization and related activities - General vocabulary.

## 3. Definitions

### 3.1. Consensus

General agreement characterised by the absence of sustained opposition to substantial issues by any important part of the concerned interest and by a process that involves seeking to take into account the views of all parties concerned and to reconcile any conflicting arguments.

Note: Consensus need not imply unanimity (ISO/IEC Guide 2).

Persyaratan dokumen ini berlaku untuk:

- a) pengembangan standar baru IFCC atau bagian-bagiannya;
- b) *review* dan revisi standar IFCC;
- c) memelihara standar IFCC, termasuk kesalahan teknis penulisan dan amandemen, serta interpretasi standar.

1.2. Dokumen ini harus secara teratur di-*review* dan direvisi setiap lima tahun atau sebelum setiap revisi atas standar IFCC dengan mempertimbangkan komentar dari pihak yang berkepentingan. Dokumen ini tersedia untuk umum.

1.3. Dokumen ini menggantikan IFCC PD 1001:2012.

## 2. Referensi Normatif

2.1. Dokumen acuan berikut sangat diperlukan untuk penerapan dokumen ini. Untuk referensi yang memiliki tanggal maupun tidak, edisi terbaru dari dokumen yang menjadi referensi (termasuk amandemennya) berlaku.

- a) Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART) IFCC;
- b) *PEFC ST 1001:2017 Standard Setting – Requirements*;
- c) *ISO/IEC Guide 59, Code of good practice for standardization*;
- d) *ISO/IEC Guide 2, Standardization and related activities - General vocabulary*.

## 3. Definisi

### 3.1. Konsensus

Kesepakatan umum yang ditandai dengan tidak adanya pertentangan berkelanjutan (atas isu-isu substansial) para pihak yang berkepentingan, melalui proses yang mempertimbangkan pandangan semua pihak terkait untuk mendamaikan argumen yang saling bertentangan.

Catatan: Konsensus tidak harus menyiratkan kebulatan suara (*ISO/IEC Guide 2*).

### **3.2. Disadvantaged stakeholder**

A stakeholder who might be financially or otherwise disadvantaged by participating in the standard-setting process.

### **3.3. Enquiry draft**

Proposed document that is available for public consultation.

### **3.4. Final draft**

Proposed document that is available for formal approval.

### **3.5. Key stakeholder**

A stakeholder whose participation is critical to the results of the standard-setting work.

### **3.6 Review**

Activity of checking a normative document to determine whether it is to be reaffirmed, changed or withdrawn (ISO/IEC Guide 2).

### **3.7 Revision**

Introduction of all necessary changes to the substance and presentation of a normative document.

Note: The results of the revision are presented by issuing a new edition of the normative document (ISO/IEC Guide 2).

### **3.8. Stakeholder**

A person, group or organisation with an interest in the subject of the standard.

### **3.9. Standard**

A document, established by consensus and approved by a recognised body that provides, for common and repeated use, rules, guidelines or characteristics for activities or their results, aimed at the achievement of the optimum degree or order in a given context.

Note: Standards should be based on the consolidated results of science, technology and experience, and aimed at the promotion of optimum benefits (ISO/IEC Guide 2).

### **3.10. Standardisation Committee (SC) draft**

Proposed document that is available generally for comments or voting within the SC.

### **3.2. Disadvantaged stakeholder**

Seorang *stakeholder* yang secara finansial atau lainnya belum dapat berpartisipasi dalam proses penyusunan standar.

### **3.3. Draf enquiry**

Dokumen usulan yang tersedia untuk konsultasi publik.

### **3.4. Draf Akhir**

Dokumen yang diusulkan untuk persetujuan.

### **3.5. Stakeholder Kunci**

Seorang *stakeholder* yang partisipasinya sangat penting terhadap penyusunan standar.

### **3.6 Review**

Kegiatan memeriksa dokumen normatif untuk menentukan apakah tetap, diubah atau ditarik (ISO/IEC Guide 2).

### **3.8 Revisi**

Semua perubahan yang diperlukan baik pada substansi maupun penyajian dokumen normatif.

Catatan: Hasil revisi disajikan dengan menerbitkan edisi baru dari dokumen normatif (ISO/IEC Guide 2).

### **3.8. Stakeholder**

Seseorang, kelompok atau organisasi yang berkepentingan dengan subjek standar.

### **3.9. Standar**

Sebuah dokumen yang ditetapkan melalui konsensus dan disetujui oleh badan yang diakui untuk melakukan persetujuan atas penggunaan umum dan berulang terhadap suatu peraturan, pedoman atau karakteristik atas kegiatan atau hasil dari kegiatan tersebut, yang bertujuan untuk mencapai yang optimal dalam konteks tertentu.

Catatan: Standar harus didasarkan pada hasil konsolidasi ilmu pengetahuan, teknologi dan pengalaman, serta ditujukan untuk mendorong manfaat yang optimal (ISO/IEC Guide 2).

### **3.10. Draf Komite Standardisasi (KS)**

Dokumen usulan yang tersedia untuk komentar atau pemungutan suara dalam KS.

#### **4. Organisational Structure and Responsibilities for Standard Setting**

##### **4.1. IFCC General Assembly**

4.1.1. The IFCC General Assembly shall be responsible for the formal approval of the IFCC standards. The composition and decision making of the General Assembly defined in the IFCC Statutes.

##### **4.2. IFCC Board of Directors (BoD)**

4.2.1. The BoD' responsibilities within the standard setting process shall be:

- a) Approval of the project proposal;
- b) Establishment and dissolution of the SC;
- c) Approval of the IFCC documentation;
- d) Recommendation of the Final draft standards for formal approval by the General Assembly.

Note: The various types of the IFCC technical documentation are formally approved by the Board of Directors or General Assembly.

4.2.2. The composition and decision making mechanisms of the BoD defined in the IFCC Statutes.

##### **4.3. IFCC Secretariat**

4.3.1. The Secretariat shall be responsible, *inter alia*, for the implementation of the standard setting procedures. The Secretariat arranges all contacts between the SC, Drafting Working Group (DWG), the project coordinator, and the Board of Directors. In particular, the Secretariat shall be responsible for:

- a) Preparation of the standard setting and project proposal;
- b) Providing secretariat and administration support to the SC and DWG (if not carried out by the SC and DWG themselves);
- c) Announcing the start of the standard setting process;
- d) Administration of the public and members consultations;
- e) Publication of the approved documentation.

#### **4. Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab Penyusunan Standar**

##### **4.1. Rapat Umum Anggota (RUA) IFCC**

4.1.1. RUA IFCC bertanggung jawab atas persetujuan standar IFCC. Susunan dan pengambilan keputusan RUA diatur dalam AD/ART IFCC.

##### **4.2. Badan Pengurus (BP) IFCC**

4.2.1. Tanggung jawab BP dalam proses penyusunan standar adalah:

- a) Persetujuan rancangan kegiatan;
- b) Pembentukan dan pembubaran KS;
- c) Persetujuan dokumen IFCC;
- d) Merekomendasikan draf final standar untuk persetujuan RUA IFCC.

Catatan: Berbagai jenis dokumen teknis IFCC secara resmi disetujui oleh Badan Pengurus atau RUA.

4.2.2. Komposisi dan mekanisme pengambilan keputusan BP diatur dalam AD/ART IFCC.

##### **4.3. Sekretariat IFCC**

4.3.1. Sekretariat bertanggung jawab antara lain untuk pelaksanaan prosedur penyusunan standar. Sekretariat mengatur semua kontak antara KS, DWG, koordinator kegiatan, dan BP. Secara khusus, Sekretariat bertanggung jawab untuk:

- a) Persiapan penyusunan standar dan rancangan kegiatan;
- b) Memberikan dukungan kesekretariatan dan administrasi kepada KS dan DWG (jika tidak dilakukan sendiri oleh KS dan DWG);
- c) Mengumumkan awal proses penyusunan standar;
- d) Administrasi konsultasi publik dan konsultasi anggota;
- e) Mempublikasikan dokumen yang disetujui.



#### 4.4. Project Coordinator

4.4.1. The project coordinator is a person nominated by the BoD to lead the development work and, in cooperation with the Secretariat, the SC and the DWG to ensure realisation of the standard setting project.

4.4.2. The project coordinator shall be responsible for:

- a) Preparation of the working draft and consequent drafts of documents;
- b) Preparation of agenda (or a part of the agenda) of the SC and DWG;
- c) Records keeping.

#### 4.5. Standardisation Committee (SC)

4.5.1. A permanent SC shall be established and dissolved by the BoD. The SC shall report to the BoD.

4.5.2. The SC composition provides for balanced representation of stakeholders with the aim of building consensus amongst participating interested stakeholders. No single concerned interest shall be allowed to dominate the process nor to be dominated. The SC shall represent the stakeholder categories as defined in clause 5.3.2.4.

4.5.3. The SC include stakeholders with expertise relevant to the subject matter of the standard, those that are affected by the standard, and those that can influence implementation of the standard. The affected stakeholders shall be represented in an appropriate proportion among participants.

4.5.4. A Secretariat representative and the project coordinator shall participate in the SC work without rights in the decision making.

4.5.5. The membership in the SC shall be renewed every five years, except for specific need. The development of a new standard or revision of existing standards shall always be connected with the renewal of the SC membership.

#### 4.4. Koordinator kegiatan

4.4.1. Koordinator kegiatan adalah orang yang dinominasikan oleh BP untuk memimpin kegiatan pengembangan standar. Bekerja sama dengan Sekretariat, KS dan DWG untuk memastikan realisasi kegiatan penyusunan standar.

4.4.2. Koordinator kegiatan bertanggung jawab untuk:

- a) Menyiapkan draf kerja dan draf dokumen lain yang menyertainya;
- b) Menyiapkan agenda KS dan DWG;
- c) Pengarsipan.

#### 4.5. Komite Standardisasi (KS)

4.5.1. KS ditetapkan dan dibubarkan oleh BP. KS melapor kepada BP.

4.5.2. Susunan KS menyajikan representasi *stakeholder* yang seimbang, dengan tujuan membangun konsensus diantara *stakeholder* yang berpartisipasi dan berkepentingan. Tidak ada kepentingan tunggal yang mendominasi atau didominasi dalam proses. Perwakilan KS mengikuti kategori *stakeholder* sebagaimana klausul 5.3.2.4.

4.5.3. KS terdiri dari *stakeholder*, dengan keahlian yang relevan dengan materi standar, yang terdampak oleh standar, dan yang dapat mempengaruhi penerapan standar. *Stakeholder* yang terdampak harus terwakili dengan proporsi yang sesuai.

4.5.4. Seorang wakil Sekretariat dan koordinator kegiatan harus berpartisipasi dalam pekerjaan KS tanpa hak dalam pengambilan keputusan.

4.5.5. Keanggotaan KS harus diperbaharui setiap lima tahun, dikecualikan apabila ada kebutuhan tertentu. Pengembangan standar baru atau revisi harus selalu terhubung dengan pembaruan anggota KS.

4.5.6. The SC elects a Chair amongst its members.

4.5.7. The SC decides by a simple majority of members present at the meeting for all decisions other than submission of an Enquiry draft for public consultation and recommendation on the formal approval of the Final draft.

4.5.8. The SC decides by a positive vote of 70 %of all members of the SC while any negative vote shall be resolved by procedures described in chapter 5.4.2.3.

#### **4.6. Drafting Working Group (DWG)**

4.6.1. The SC may establish DWG for specific tasks. DWG shall report to the SC.

4.6.2. DWG shall comprise a restricted number of experts individually appointed by the SC nominated by members of the SC or the Secretariat. The Project Coordinator shall be a member of the DWG.

### **5. Standard setting process**

#### **5.1. The approach**

5.1.1. The IFCC Technical Documentation shall be developed on the basis of an approach defined in Appendix 1 and Appendix 2.

#### **5.2. Proposal stage**

5.2.1. The Secretariat shall, based on a request from the IFCC members, the SC or as the Secretariat's own initiative, a project proposal for the standard setting. The project proposal shall be approved by the BoD.

5.2.2. The project proposal shall cover the following issues:

- a) objectives and scope of the standard setting process (development of a new document or a new part or review and revision of an existing document);
- b) justification of the need for the standard;
- c) a clear description of the intended outcomes
- d) proposal for a project leader;

4.5.6. KS memilih seorang Ketua di antara anggotanya.

4.5.7. Keputusan KS diambil berdasarkan mayoritas anggota yang hadir pada pertemuan kecuali untuk penyampaian draf *enquiry* untuk konsultasi publik dan rekomendasi atas persetujuan draf final.

4.5.8. KS memutuskan dengan suara positif 70% dari seluruh anggota KS, sementara suaranegatif harus diselesaikan dengan prosedur yang dijelaskan dalam bagian 5.4.2.3.

#### **4.6. Drafting Working Group**

4.6.1. KS dapat membentuk DWG untuk tugas-tugas tertentu. DWG melapor kepada KS.

4.6.2. DWG terdiri dari para ahli yang ditunjuk oleh KS, dicalonkan oleh anggota KS atau Sekretariat. Koordinator kegiatan harus menjadi anggota DWG.

### **5. Proses Penyusunan Standar**

#### **5.1. Pendekatan**

5.1.1. Dokumen teknis IFCC dikembangkan berdasarkan pendekatan yang didefinisikan dalam Lampiran 1 dan Lampiran 2.

#### **5.2. Tahap Rancangan Kegiatan**

5.2.1. Sekretariat harus membuat rancangan kegiatan untuk penyusunan standar berdasarkan permintaan dari anggota IFCC, KS atau atasinisiatif Sekretariat. Rancangan kegiatan harus disetujui oleh BP.

5.2.2. Rancangan kegiatan meliputi isu-isu berikut:

- a) tujuan dan lingkup proses penyusunan standar (pengembangan dokumen baru atau bagian baru atau *review* dan revisi dari dokumen yang sudah ada);
- b) justifikasi perlunya suatu standar;
- c) hasil yang diharapkan;
- d) rancangan kegiatan untuk koordinator;

- |                                                                                                     |                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| e) description of the standard setting stages and expected timetable;                               | e) penjelasan tahap-tahap penyusunan standar dan jadwal yang diharapkan;    |
| f) resources required for the standard setting and their sources.                                   | f) sumberdaya yang dibutuhkan untuk penyusunan standar dan sumbernya.       |
| g) a risk assessment of potential negative impacts arising from implementing the standard, such as; | g) penilaian risiko atas potensi dampak negatif penerapan standar, seperti: |
| g.1) factors that could affect the achievement of the outcomes negatively;                          | g.1) faktor-faktor negatif yang dapat mempengaruhi pencapaian hasil;        |
| g.2) unintended consequences of implementation;                                                     | g.2) konsekuensi implementasi yang tidak diinginkan;                        |
| g.3) actions to address the identified risks.                                                       | g.3) tindakan untuk mengatasi risiko yang teridentifikasi.                  |

5.2.3. For the revision of the standard, the proposal shall cover at least (a) and (e) of clause 5.2.2.

5.2.3. Untuk revisi standar, proposal harus mencakup setidaknya klausul 5.2.2 (a) dan (e).

### 5.3. Preparatory stage

### 5.3. Tahap persiapan

#### 5.3.1. Public announcement

#### 5.3.1. Pengumuman Publik

5.3.1.1. The Secretariat shall make a public announcement of the start of the standard setting process in a timely manner on its website and in suitable media as appropriate to afford stakeholders an opportunity for meaningful participation. The announcement shall include:

5.3.1.1. Sekretariat harus membuat pengumuman publik dimulainya proses penyusunan standar, pada waktu yang tepat di website dan media yang sesuai agar dapat memberikan kesempatan bagi *stakeholder* untuk berpartisipasi. Pengumuman ini meliputi:

- a) overview of the standard-setting process;
- b) Access to the project proposal (see 5.2);
- c) Information about opportunities for stakeholders to participate in the process;
- d) An invitation to comment on the scope and the standard-setting process (including instruction on how to submit comment); and
- e) Reference to publicly available standard-setting procedures.

- a) Gambaran proses penyusunan standar;
- b) Akses pada Rancangan kegiatan (lihat 5.2);
- c) Informasi tentang peluang bagi *stakeholder* untuk berpartisipasi dalam proses;
- d) Undangan untuk mengomentari lingkup dan proses penyusunan standar (termasuk instruksi cara menyampaikan komentar); dan
- e) Prosedur penyusunan standar yang dapat diakses publik.

5.3.1.2. The Standard setting process shall be reviewed based on comments received in response to the public announcement.

5.3.1.2. Proses penyusunan standar harus di *review* berdasarkan komentar yang diterima selama pengumuman publik.

#### 5.3.2. Establishment of the SC

#### 5.3.2. Pembentukan KS

5.3.2.1. The procedures for the establishment of the SC applies to:

5.3.2.1. Prosedur untuk pembentukan KS berlaku untuk:

- a) First time establishment of the SC;
- b) Periodic renewal of the SC;
- c) SC renewal connected with the development of a new standard or revision of already existing standards;
- d) Appointment of new members.

5.3.2.2. The Secretariat shall carry out a stakeholder mapping with the aim of identification of stakeholders relevant to the objective and scope of the standard setting, their needs as well as constraints of their participation.

5.3.2.3. The stakeholder mapping shall identify disadvantaged and key stakeholders and actions addressing the constraints of their participation.

Note: The constraints relating to the standard setting may include language barriers, resources limitations, transportation, etc.

5.3.2.4. Identification of stakeholder groups shall be based on nine major stakeholder groups as defined by Agenda 21 of the United Nations Conference on Environment and Development (UNCED) in Rio de Janeiro in 1992. At least the following groups shall be included in the stakeholder mapping:

- a) Business and industry;
- b) Forest owners / managers;
- c) Indigenous people;
- d) Non-governmental organisation (NGO);
- e) Scientific and technological community;
- f) Workers and trade unions.

Other groups shall be added if relevant to the scope of standard-setting activities.

Note: The stakeholders categories defined by Agenda 21 of UNCED: (i) business and industry, (ii) children and youth, (iii) forest owners, (iv) indigenous people, (v) local authorities, (vi) NGOs, (vii) scientific and technological community, (viii) women, and (ix) workers and trade unions.

5.3.2.5. The Secretariat shall make a public invitation of stakeholders to nominate their

- a) Pertama kalinya pembentukan KS;
- b) Pembaruan berkala KS;
- c) Pembaruan KS terhubung dengan pengembangan standar baru atau revisi standar;
- d) Pengangkatan anggota baru.

5.3.2.2. Sekretariat harus melakukan pemetaan *stakeholder* dengan tujuan untuk mengidentifikasi *stakeholder* yang relevan dengan tujuan dan lingkup penyusunan standar, kebutuhan serta kendala partisipasi mereka.

5.3.2.3. Pemetaan *stakeholder* harus mengidentifikasi *stakeholder* kunci dan *disadvantaged stakeholder* serta tindakan mengatasi kendala partisipasi mereka.

Catatan: kendala yang berkaitan dengan penyusunan standar termasuk hambatan bahasa, keterbatasan sumber daya, transportasi, dll.

5.3.2.4. Identifikasi *stakeholder* harus berdasarkan 9 kelompok utama *stakeholder* sebagaimana didefinisikan dalam Agenda 21 *The United Nations Conference on Environment and Development* (UNCED) di Rio de Janeiro pada tahun 1992. Setidaknya kelompok-kelompok berikut harus termasuk dalam pemetaan *stakeholder*:

- a) Bisnis dan industri;
- b) Pemilik / pengelola hutan;
- c) Masyarakat adat;
- d) Organisasi Non-Pemerintah / LSM;
- e) Masyarakat Ilmiah dan teknologi;
- f) Pekerja dan Serikat pekerja.

Kelompok lainnya harus ditambahkan bila relevan dengan lingkup kegiatan penyusunan standar.

Catatan: Kategori *stakeholder* yang ditetapkan dalam Agenda 21 UNCED: (i) bisnis dan industri, (ii) anak/remaja, (iii) pemilik hutan, (iv) masyarakat adat, (v) pemerintah daerah, (vi) LSM, (vii) komunitas ilmiah dan teknologi, (viii) perempuan, dan (ix) pekerja dan serikat pekerja.

5.3.2.5. Sekretariat wajib membuat undangan kepada *stakeholder* untuk mencalonkan wakil

representative(s) to the SC in timely manner on its website and in a suitable media. The invitation to disadvantaged and key stakeholders shall be made in a manner that ensures that the information reaches intended recipients and in a format that is understandable to them.

5.3.2.6. The invitation should be made as a part of the public announcement of the start of the standard setting process (see chapter 5.3.1) in case of the development of a new standard or revision of existing standard(s).

5.3.2.7. The Board of Directors shall decide on the acceptance of the nominations for membership of the SC based on nomination it received. Acceptance and refusal of nominations shall be justified in relation to the requirements for balanced representation of the working group, considerations of an appropriate gender balance, relevance of the organization, an individual's competence, an individual's relevant experience and resources available for standard-setting.

### **5.3.3. Working draft**

5.3.3.1. The Project Leader shall prepare a working draft of the relevant document which will be supplied to the SC.

## **5.4. Standardisation Committee stage**

### **5.4.1. Consideration of comments**

5.4.1.1. The SC stage shall be the principal stage at which comments from interested stakeholders are taken into consideration, with a view to achieving consensus on the technical content of the SC draft document(s).

5.4.1.2. The SC drafts shall be available to all members of the SC in advance of its meetings.

5.4.1.3. Comments and views presented by any member of the SC shall be considered in an open and transparent way and their resolution and proposed changes to the SC drafts shall be recorded.

mereka dalam KS secara tepat waktu di website dan di media yang sesuai. Undangan kepada *stakeholder* kunci dan *disadvantaged stakeholder* harus dilakukan dengan cara yang memastikan bahwa informasi mencapai penerima yang dimaksud dan dalam format yang dapat dimengerti.

5.3.2.6. Undangan sebaiknya dibuat sebagai bagian dari pengumuman dimulainya proses penyusunan standar (lihat 5.3.1) dalam hal pengembangan suatu standar baru atau revisi standar.

5.3.2.7. Badan Pengurus harus menentukan penerimaan nominasi keanggotaan KS berdasarkan nominasi yang diterima. Penerimaan dan penolakan nominasi harus dijustifikasi berkaitan dengan persyaratan keseimbangan representatif KS mempertimbangkan keseimbangan *gender*, organisasi yang relevan, kompetensi dan pengalaman individu, serta ketersediaan sumberdaya untuk penyusunan standar.

### **5.3.3. Draf Kerja**

5.3.3.1. Koordinator kegiatan akan menyiapkan draf kerja dari dokumen yang relevan yang akan diberikan kepada KS.

## **5.4. Tahap Komite Standarisasi**

### **5.4.1. Pertimbangan Komentar**

5.4.1.1. Tahap KS akan menjadi panggung utama di mana komentar dari *stakeholder* dipertimbangkan, dengan tujuan untuk mencapai konsensus mengenai isi teknis dari draf dokumen KS.

5.4.1.2. Draf KS harus tersedia bagi semua anggota KS sebelum rapat.

5.4.1.3. Komentar dan pandangan KS harus dipertimbangkan dengan cara yang terbuka dan transparan, resolusi dan perubahan yang diajukan oleh KS atas draf KS harus direkam/ diarsipkan.

#### 5.4.2. Consensus building

5.4.2.1. The decision of the SC to circulate the SC draft as an Enquiry draft (see 5.5) or to recommend a Final draft for formal approval (see 5.6) shall be taken on the basis of the consensus principle and in compliance with clause 4.5.8.

5.4.2.2. In order to reach consensus the SC can utilise the following alternative processes to establish whether there is opposition to the Enquiry draft or to the Final draft:

- a) a face-to face meeting where there is a verbal yes/no vote, a show of hands for a yes/no vote; a statement on consensus from the Chair where there are no dissenting voices or hands (votes);
- b) a formal balloting process where votes are collated for the collective consensus decision;
- c) telephone conference meeting where there is a verbal yes/no vote;
- d) an e-mail meeting where a request for agreement is provided to members and the members providing a written response (a proxy for a vote); or
- e) combinations of these methods.

5.4.2.3. In any case of a negative vote which represents sustained opposition of any important part of the concerned interests to a substantive issue, the issue shall be resolved using the following mechanism:

- a) discussion and negotiation on the disputed issue within the SC in order to find a compromise;
- b) direct negotiation between the stakeholder(s) submitting the objection and stakeholders with different view on the disputed issue in order to find a compromise;
- c) additional round(s) of public consultation (if necessary), for 30 days, where further stakeholder input can help to achieve consensus on unresolved issues. The scope of this public consultation is limited to the unresolved issues.

#### 5.4.2. Membangun Konsensus

5.4.2.1. Keputusan KS untuk mengedarkan draf KS sebagai draf *enquiry* (lihat 5.5) atau merekomendasikan draf final untuk persetujuan (lihat 5.6) harus diambil atas dasar prinsip konsensus dan sesuai dengan klausul 4.5.8.

5.4.2.2. Untuk mencapai konsensus, KS dapat memanfaatkan proses alternatif berikut untuk menentukan apakah ada pertentangan terhadap draf pertanyaan atau pada draf final:

- a) Pertemuan tatap muka dimana ada pengambilan suara ya/tidak, ada interupsi ya/tidak; pernyataan konsensus dari Ketua KS di mana tidak ada suara yang berbeda;
- b) Proses pemungutan suara secara formal dimana suara dikumpulkan untuk keputusan konsensus bersama;
- c) Konferensi telepon dimana ada pengambilan suara ya /tidak;
- d) melalui e-mail di mana permintaan untuk suatu persetujuan disediakan untuk anggota, dan anggota memberikan tanggapan tertulis; atau
- e) Kombinasi dari metode-metode di atas.

5.4.2.3. Dalam setiap kasus suara negatif yang merupakan pertentangan berkelanjutan atassuatu isu substantif, masalah ini harus diselesaikan dengan mekanisme berikut:

- a) diskusi dan negosiasi pada isu yang disengketakan dalam KS untuk menemukan kompromi;
- b) negosiasi langsung antara *stakeholder* yang mengajukan keberatan dan *stakeholder* dengan pandangan berbeda pada masalah yang diselisahkan untuk menemukan kompromi;
- c) putaran tambahan konsultasi publik (jika perlu), selama 30 hari, di mana masukan lebih lanjut dari *stakeholder* dapat membantu mencapai konsensus atas masalah yang belum terselesaikan. Lingkup konsultasi publik ini hanya terbatas pada isu yang belum terselesaikan.

d) dispute resolution process.

Note : The dispute resolution process shall be governed by IFCC PD 1002.

## **5.5. Enquiry stage**

### **5.5.1. IFCC members consultation**

5.5.1.1. The Enquiry draft shall be circulated to the IFCC members for a 4 week consultation period.

5.5.1.2. Where both IFCC members and public consultation are required, the consultation period and methods defined for the public consultation (5.5.2) shall also apply to the members' consultation.

5.5.1.3. Received comments and views shall be considered in an open and transparent way and these comments as well as changes resulting from the IFCC consultation shall be communicated in a timely manner to the IFCC members through E-mail communication or other appropriate means.

Note: Appendix 3 provides basis for submitting comments.

### **5.5.2. Public consultation**

5.5.2.1. The Enquiry draft shall be made available through the IFCC website and upon request by other appropriate means to interested stakeholders and the public for a 60 day public consultation.

5.5.2.2. The invitation to the public consultation, including its start and end, shall be made in timely manner through its announcement on the IFCC website, by E-mail distribution and in suitable media.

Note: Results of the stakeholders mapping provides useful basis for the E-mail distribution.

5.5.2.3. In order to achieve balanced representation, the secretariat shall strive to have all identified stakeholders groups represented. The secretariat shall set targets for the participation of key stakeholders and proactively seek their participation.

d) proses penyelesaian masalah

Catatan : Proses penyelesaian perselisihan diatur dalam IFCC PD 1002.

## **5.5. Tahap *enquiry***

### **5.5.1. Konsultasi anggota IFCC**

5.5.1.1. *Enquiry Draft* akan diedarkan kepada anggota IFCC untuk periode konsultasi 4 minggu.

5.5.1.2. Dimana diperlukan konsultasi anggota IFCC dan konsultasi publik, periode konsultasi dan metode yang ditetapkan untuk konsultasi publik (5.5.2) berlaku juga untuk konsultasi anggota.

5.5.1.3. Komentar dan pandangan yang diterima harus dipertimbangkan dengan carayang terbuka dan transparan, dan komentar- komentar serta perubahan yang dihasilkan dari konsultasi IFCC harus disampaikan secara tepat waktu kepada anggota IFCC melalui e-mail atau cara lain yang sesuai.

Catatan: Lampiran 3 menyediakan dasar untuk mengirimkan komentar.

### **5.5.2. Konsultasi Publik**

5.5.2.1. *Enquiry draft* harus tersedia melalui website IFCC dan atas permintaan, untuk *stakeholder* dan publik dibuat konsultasi publik selama 60 hari.

5.5.2.2. Undangan untuk konsultasi publik, termasuk awal dan akhir harus dilakukan dengan tepat waktu melalui pengumuman di website IFCC, e-mail dan media yang sesuai.

Catatan: Hasil pemetaan *stakeholder* menyediakan dasar untuk distribusi e-mail.

5.5.2.3. Sekretariat harus berupaya untuk tercapainya keseimbangan perwakilan atas kelompok *stakeholder* yang telah diidentifikasi. Untuk itu, sekretariat harus menetapkan target atas partisipasi stakeholder kunci, dan secara aktif mengupayakan partisipasi mereka, dengan

cara antara lain mengirimkan e-mail, telepon, undangan pertemuan, dll.

5.5.2.4. The invitation of disadvantaged and key stakeholders shall be made by means that ensure that the information reaches its recipient and is understandable. The Secretariat should provide disadvantaged and key stakeholders with necessary assistance addressing their constraints for participation in the public consultation.

5.5.2.4. Undangan untuk *disadvantaged stakeholder* dan *stakeholder* kunci harus dilakukan dengan cara yang memastikan bahwa informasi mencapai penerima dan dapat dimengerti. Sekretariat harus memberikan bantuan yang diperlukan bagi *disadvantaged stakeholder* dan *stakeholder* kunci untuk mengatasi kendala mereka berpartisipasi dalam konsultasi publik.

5.5.2.5. The public consultation shall be supported and promoted by actions and events aimed at introducing the Enquiry draft and encouraging the submission of comments.

5.5.2.5. Konsultasi publik harus didukung dan dipromosikan oleh tindakan dan kegiatan yang bertujuan untuk memperkenalkan *enquiry draft* dan mendorong penyampaian komentar.

Note: Seminars, conferences, web based seminars, meetings or articles in suitable media are considered as appropriate actions supporting the public consultation.

Catatan: Seminar, konferensi, seminar berbasis web, pertemuan atau artikel di media yang sesuai dianggap sebagai tindakan yang tepat mendukung konsultasi publik.

5.5.2.6. The received comments and views (feedback) shall be considered by the working group in an objective manner. A synopsis of feedback shall be compiled for each material issue, including the outcome of considering the issue. The synopsis and each piece of original feedback (including the response) shall be made publicly available in a timely manner (e.g. on the IFCC website) and shall be sent to each stakeholder/ party that gave comments or feedback.

5.5.2.6. Komentar dan pandangan (masukan) yang diterima harus dipertimbangkan secara objektif oleh kelompok kerja. Ringkasan dari masukan harus dikelompokkan berdasarkan isu, termasuk hasil dari pertimbangan masukan tersebut. Ringkasan tersebut dan setiap masukan yang asli (termasuk tanggapan atas setiap masukan) harus tersedia untuk publik secara tepat waktu melalui website IFCC dan harus dikirimkan kepada para pihak yang telah memberikan masukan.

Note: Appendix 3 provides basis for submitting and consideration of received comments.

Catatan: Lampiran 3 memberikan dasar untuk mengirimkan dan pertimbangan komentar yang diterima.

5.5.2.7. For new standards, a second round of public consultation shall be organised lasting at least 30 days.

5.5.2.7. Untuk standar baru, harus diselenggarakan putaran kedua konsultasi publik untuk jangka waktu minimal 30 hari.

### 5.5.3. Pilot testing

### 5.5.3. Uji Coba

5.5.3.1. The enquiry draft of a new standard shall be tested through a pilot project and the results of the pilot testing shall be considered by the SC.

5.5.3.1. *Enquiry Draft* untuk standar baru akan diuji melalui proyek percontohan dan hasil pengujian akan dipertimbangkan oleh KS.

Note: Pilot testing is not required in case of revision of a standard where experience from its usage can substitute for pilot testing.

Catatan: Uji Coba tidak diperlukan dalam kasus dimana revisi sebuah standar yang berdasarkan pengalaman penggunaannya dapat menggantikan uji coba.



## 5.6. Approval stage

### 5.6.1. Standard setting report

5.6.1.1. The Final draft shall be presented for the formal approval stage together with a development report which provides the following evidence on the process compliance with this document's procedures:

- a) Timetable of the development process;
- b) Information on the announcement of the start of the development process and invitation to stakeholders supported by a list of invited and participating interested stakeholders and/or IFCC members;
- c) Information on public and/or IFCC members consultation(s) and summary of comments and views, and result of their consideration;
- d) Evidence on the consensus, including a summary of presented oppositions and their resolution.

### 5.6.2. Formal approval by the Board of Directors

5.6.2.1. The formal approval of the Final draft by the Board of Directors shall be governed by the IFCC Statutes based on the evidence of consensus reached by the SC.

5.6.2.2. Where the Final draft has not received a sufficient number of votes to be formally approved, the Board of Directors shall decide to:

- a) return the document to the Preparatory or Working Group stage; or
- b) Cancel the project.

Note: The documents within the IFCC documentation structure which are formally approved by the Board of Directors are indicated in Appendix 2.

## 5.6. Tahap Persetujuan

### 5.6.1. Laporan Penyusunan Standar

5.6.1.1. Draf *Final* diajukan untuk tahap persetujuan bersama-sama dengan laporan pengembangan yang menyediakan bukti-bukti berikut pada proses pemenuhan prosedur dokumen ini:

- a) Jadwal proses pengembangan standar;
- b) Informasi tentang pengumuman dimulainya proses pengembangan standar dan undangan kepada *stakeholders*, didukung oleh daftar *stakeholder* yang diundang dan partisipasi *stakeholder* yang berminat dan/atau anggota IFCC;
- c) Informasi tentang konsultasi publik dan/atau anggota IFCC dan ringkasan komentar dan pandangan, dan hasil dari pertimbangan mereka;
- d) Bukti-bukti konsensus, termasuk ringkasan oposisi/perlawanan yang ada dan pemecahannya.

### 5.6.2. Persetujuan Badan Pengurus

5.6.2.1. Persetujuan draf final oleh Badan Pengurus diatur dalam AD/ART IFCC berdasarkan bukti konsensus yang dicapai oleh KS.

5.6.2.2. Apabila draf final belum menerima jumlah suara yang diperlukan untuk secara resmi disetujui, Badan Pengurus dapat memutuskan untuk:

- a) Mengembalikan dokumen ke tahap Persiapan atau tahap kelompok kerja; atau
- c) Membatalkan kegiatan.

Catatan: Dokumen-dokumen dalam struktur dokumentasi IFCC yang secara resmi disetujui oleh Badan Pengurus ditunjukkan dalam Lampiran 2.

### **5.6.3. Formal approval by the General Assembly**

5.6.3.1. The Final draft shall be submitted to the General Assembly for formal approval based on the recommendation of the Board of Directors based on the evidence of consensus reached by the SC. The voting procedures of the General Assembly and the Board of Directors are governed by the IFCC Statutes.

5.6.3.2. Where the Final draft has not received a sufficient number of votes of the Board of Directors to be recommended for the formal approval or has not received sufficient number of votes of the General Assembly to be formally approved, the Board of Directors or the General Assembly shall decide to:

- a) Return the document to the Preparatory or Working Group stage or
- b) Cancel the project.

Note: The documents within the IFCC documentation structure which are formally approved by the General Assembly are indicated in Appendix 2.

### **5.7. Publication stage**

5.7.1. Within 14 days or at the latest four weeks of the formal approval, the Secretariat shall correct any errors in the formally approved document (including the development report) and make it publicly available at the IFCC website and publish an announcement on the formally approved document in a suitable media.

5.7.2. The IFCC standards shall include:

- a) identification and contact information of IFCC;
- b) official language;
- c) a note that when there is inconsistency between versions, the English version of the standard is the reference;
- d) The approval date and date of next periodic review;

### **5.6.3. Persetujuan RUA**

5.6.3.1. Draf final diajukan dalam RUA untuk persetujuan resmi berdasarkan rekomendasi dari Badan Pengurus berdasarkan bukti konsensus yang dicapai oleh KS. Prosedur pemungutan suara RUA dan Badan Pengurus diatur dalam AD/ART IFCC.

5.6.3.2. Apabila draf final belum cukup menerima jumlah suara yang diperlukan dari Badan Pengurus untuk direkomendasikan sebagai persetujuan resmi, atau belum cukup menerima jumlah suara yang diperlukan dari RUA untuk secara resmi disetujui, maka Badan Pengurus atau RUA akan memutuskan untuk:

- a) Mengembalikan dokumen ke tahap persiapan atau tahap kelompok kerja; atau
- b) Membatalkan kegiatan.

Catatan: Dokumen-dokumen dalam struktur dokumentasi IFCC yang secara resmi disetujui oleh RUA ditunjukkan dalam Lampiran 2.

### **5.7. Tahap Publikasi**

5.7.1. Dalam waktu 14 hari atau selambat-lambatnya empat minggu setelah persetujuan BP, Sekretariat harus memperbaiki kesalahan dalam dokumen yang sudah secara resmi disetujui (termasuk laporan pengembangan standar), dan mempublikasikan dokumen-dokumen tersebut pada website IFCC, serta mempublikasikan pengumuman, mengenai dokumen yang telah disetujui, dalam media yang sesuai.

5.7.2. Standar-standar IFCC harus mencakup:

- a) Identifikasi dan informasi kontak IFCC;
- b) Bahasa resmi;
- c) Sebuah catatan bahwa apabila terdapat ketidak-konsistenan diantaranya, maka Bahasa Inggris yang diacu;
- d) Tanggal berlaku dan tanggal *review* berikutnya;

e) Printed copies shall be made available upon request at a price that covers no more than administrative costs (if any).

## **6. Technical corrigenda and amendments**

### **6.1. General**

6.1.1. A published document may subsequently be modified by the publication of:

- a) A technical corrigendum (or a corrected republication of the current edition);
- b) An amendment.

6.1.2. The Secretariat shall decide, bearing in mind both financial consequences and the interest of users of the document, whether to publish the technical corrigenda or amendment as a separate document or to incorporate them into a new edition of the corrected and updated document.

### **6.2. Technical corrigenda**

6.2.1. A technical corrigendum may be issued to correct either:

- a) A technical error or ambiguity in the IFCC document, inadvertently introduced either in SC or in the publication stage and which could lead to incorrect or unsafe application of the IFCC document; or
- b) Information that has become outdated since its publication, provided that the modification has no effect on the technical normative elements of the IFCC document.

Note: Technical corrigenda are not issued to correct errors that can be assumed to have no consequences in the application of the publication, for example minor printing errors.

6.2.2. Technical corrigenda shall be formally approved by the Board of Directors, if necessary in consultation with the respective SC.

### **6.3. Amendments**

6.3.1. An amendment alters and/or adds to previously agreed technical provisions in an existing document.

e) Salinan cetak harus tersedia sesuai permintaan dengan harga tidak melebihi biaya administrasi (jika ada).

## **6. Kesalahan teknis penulisan dan amandemen**

### **6.1. Umum**

6.1.1. Dokumen yang telah diterbitkan dapat kemudian dimodifikasi dalam hal:

- a) Kesalahan teknis penulisan yang diperbaiki (atau publikasi ulang dari edisi terkini);
- b) Amandemen

6.1.2. Sekretariat wajib memutuskan, mengingat adanya konsekuensi keuangan dan kepentingan pengguna dokumen, apakah akan mempublikasikan kesalahan penulisan atau amandemen sebagai dokumen terpisah atau menggabungkannya ke dalam edisi baru dokumen yang telah dikoreksi dan diperbarui.

### **6.2. Kesalahan teknis penulisan**

6.2.1. Kesalahan teknis penulisan dapat diterbitkan untuk perbaikan:

- a) Sebuah kesalahan teknis atau ambiguitas dalam dokumen IFCC, yang tidak sengaja dilakukan baik pada tahap KS atau tahap publikasi dan dapat menyebabkan penggunaan dengan tidak benar atau tidak aman dari dokumen IFCC; atau
- b) Informasi yang telah menjadi usang sejak dipublikasi, asalkan modifikasi tidak berpengaruh pada unsur-unsur normatif teknis dari dokumen IFCC.

Catatan: Kesalahan teknis penulisan tidak diterbitkan untuk memperbaiki kesalahan yang, dapat diasumsikan, tidak memiliki konsekuensi dalam penerapan publikasi, misalnya kesalahan pencetakan kecil.

6.2.2. Kesalahan teknis penulisan harus secara formal disetujui oleh Badan Pengurus, jika perlu konsultasi dengan KS.

### **6.3. Amandemen**

6.3.1. Suatu amandemen untuk mengubah dan/atau menambah ketentuan teknis yang telah disepakati sebelumnya dalam dokumen yang ada.

6.3.2. The procedures for developing and publishing an amendment shall follow the stages outlined in clause 5.4 – 5.7.

## **7. Periodic review of standards**

### **7.1. General**

The standard(s)/normative document(s) shall be reviewed at intervals that do not exceed a five- year period. The review shall be based on consideration of feedback received during the standard’s implementation and a gap analysis. If

necessary, a stakeholder consultation shall be organized to obtain further feedback and input.

### **7.2. Feedback mechanism**

7.2.1. The secretariat shall establish and maintain a mechanism for collecting and recording feedback on a standard. This mechanism shall be accessible on the website of the IFCC with clear directions for providing feedback.

Note: Feedback can be sent in various formats: comments, requests for clarification and/or interpretation, complaints, etc.

7.2.2. All feedback received through all channels, including meetings, training courses, etc. shall be recorded and considered.

### **7.3. Gap analysis**

7.3.1. At the start of a review, the IFCC secretariat shall evaluate the standard against appropriate PEFC International standards, national laws and regulations, and other relevant standards to identify potential gaps in the standard.

7.3.2. The IFCC secretariat shall consider the latest scientific knowledge, research and relevant emerging issues.

6.3.2. Prosedur untuk mengembangkan dan mempublikasikan suatu amandemen akan mengikuti tahap-tahap yang dijelaskan dalam klausul 5.4 - 5.7.

## **7. Review berkala dari standar**

### **7.1. Umum**

Standar / dokumen normatif harus direview dalam periode waktu tidak melebihi lima tahun. Review harus mempertimbangkan *feedback* yang diterima selama penerapan standar dan *gap analysis*. Jika diperlukan, suatu konsultasi *stakeholder* harus diselenggarakan untuk mendapatkan *feedback* dan masukan lebih lanjut.

### **7.2. Mekanisme *feedback***

7.2.1. Sekretariat harus menetapkan dan memelihara mekanisme untuk mengumpulkan dan mencatat *feedback* atas standar. Mekanisme ini harus dapat diakses pada situs web IFCC dengan arahan, memberikan *feedback*, yang jelas.

Catatan: *Feedback* dapat dikirim dalam berbagai format: komentar, permintaan klarifikasi dan / atau interpretasi, keluhan, dll.

7.2.2. Semua *feedback* yang diterima melalui berbagai cara, termasuk pertemuan, kursus pelatihan, dll. harus dicatat dan dipertimbangkan.

### **7.3. Gap analysis**

7.3.1. Pada saat dimulainya *review*, Sekretariat IFCC harus mengevaluasi standar terhadap standar PEFC Internasional yang sesuai, undang-undang dan peraturan nasional, serta standar-standar relevan lainnya untuk mengidentifikasi potensi *gap* pada standar.

7.3.2. Sekretariat IFCC harus mempertimbangkan pengetahuan ilmiah terbaru, penelitian dan isu-isu relevan yang muncul.

#### **7.4. Stakeholder consultation**

7.4.1. Where the feedback and the gap analysis do not identify a need to revise the standard, the IFCC Secretariat shall organize stakeholder consultation to determine whether stakeholders see a need for revising the standard. The IFCC Secretariat shall include the gap analysis in the stakeholder consultation.

7.4.2. At the start of a review, the IFCC Secretariat shall update the stakeholder identification mapping (refer to clause 5.3).

7.4.3. The IFCC shall organize:

a) a public consultation period of at least 30 days (following the requirements of clause 5.5.2) and/or;

#### **7.5. Decision-making**

7.5.1. Based on the feedback received during the period of a standard's implementation, the outcome of the gap analysis and/or the consultations, the IFCC shall decide whether to reaffirm the standard or whether a revision of the standard is necessary.

7.5.2. The decision shall be made at the General Assembly.

7.5.3. Where the decision is to reaffirm a standard, they shall provide a justification for the decision and make the justification publicly available.

7.5.4. Where the decision is to revise the standard, IFCC shall specify the type of revision (normal or editorial revision).

### **8. Revision of standards**

#### **8.1. Normal revision**

Procedures for revision of the standar shall follow the stages outlined in chapter 5 of this document.

A normal revision can occur at the periodic review, or between periodic reviews, but does not include editorial revisions and time-critical revisions.

#### **7.4. Konsultasi stakeholder**

7.4.1. Jika *feedback* dan *gap analysis* tidak mengidentifikasi kebutuhan untuk merevisi standar, Sekretariat IFCC harus menyelenggarakan konsultasi *stakeholder* untuk menentukan apakah *stakeholder* melihat kebutuhan untuk merevisi standar. Sekretariat IFCC harus memasukkan *gap analysis* dalam konsultasi *stakeholder*.

7.4.2. Pada saat dimulainya *review*, Sekretariat IFCC harus memperbarui pemetaan *stakeholder* (lihat klausul 5.3).

7.4.3. IFCC harus menyelenggarakan:

a) konsultasi publik setidaknya dalam waktu 30 hari (mengikuti persyaratan klausul 5.5.2) dan/atau;

#### **7.5. Pengambilan keputusan**

7.5.1. Berdasarkan *feedback* yang diterima selama periode penerapan standar, hasil *gap analysis* dan/atau konsultasi, IFCC harus memutuskan apakah akan tetap menggunakan standar yang ada atau apakah diperlukan revisi standar.

7.5.2. Keputusan dilakukan oleh RUA.

7.5.3. Bilamana keputusan RUA adalah untuk tidak mengubah standar, harus diberikan justifikasi atas keputusan tersebut dan justifikasi tersebut harus tersedia untuk umum.

7.5.4. Bilamana keputusan RUA adalah revisi standar, IFCC harus menentukan jenis revisi (revisi normal atau editorial).

### **8. Revisi standar**

#### **8.1. Revisi normal**

Prosedur revisi standar harus mengikuti tahapan yang dijelaskan dalam bagian 5 dokumen ini.

Revisi normal dapat terjadi pada *review* berkala, atau antara *review* berkala, tetapi tidak termasuk revisi editorial dan revisi *time-critical*.

## 8.2. Editorial revision

Editorial revisions can be made without triggering the normal revision process. The IFCC shall approve the editorial changes formally and publish an amendment or a new edition of the standard.

## 8.3. Time-critical revision

8.3.1. A time-critical revision is a revision between two periodic reviews using a fast-track process.

8.3.2. A time-critical revision can be conducted only in the following situations:

- a) Change in national laws and regulations affecting compliance with PEFC International requirements.
- b) Instruction by PEFC International to comply with specific or new PEFC requirements within a timescale that is too short for a normal revision.

8.3.3. The time-critical revision shall follow these steps:

- a) The IFCC shall draft the revised standard;
- b) The IFCC may consult stakeholders, but it is not mandatory;
- c) The revised standard shall be approved formally at the IFCC General Assembly;
- d) The IFCC shall explain the justification for the urgent change(s) and make the justification publicly available.

8.3.4. The revision shall define the application date and transition date of the revised documents.

8.3.5. The application date shall not exceed a period of one year from the publication of the standard needed for introducing the changes, information dissemination and training.

8.3.6. The transition date shall not exceed a period of one year except in justified exceptional circumstances where the implementation of the revised standards/normative documents requires a longer period.

## 8.2. Revisi editorial

Revisi editorial dapat dilakukan tanpa melalui proses revisi normal. IFCC harus menyetujui secara resmi atas revisi editorial dan mempublikasikan amandemen atau edisi baru dari standar.

## 8.3. Revisi *time-critical*

8.3.1. Revisi *time-critical* adalah revisi antara dua *review* berkala menggunakan proses jalur cepat.

8.3.2. Revisi *time-critical* hanya dapat dilakukan dalam situasi berikut:

- a) Perubahan dalam peraturan nasional yang mempengaruhi kepatuhan terhadap persyaratan-persyaratan PEFC Internasional.
- b) Instruksi PEFC International untuk mematuhi persyaratan khusus atau persyaratan baru PEFC dalam jangka waktu yang terlalu singkat untuk revisi normal.

8.3.3. Revisi *time-critical* harus mengikuti langkah-langkah berikut:

- a) IFCC harus merancang standard yang direvisi;
- b) IFCC boleh mengkonsultasikan kepada stakeholder, namun ini bukan suatu kewajiban;
- c) Standar yang direvisi harus disetujui oleh RUA;
- d) IFCC harus menjelaskan justifikasi atas perubahan mendesak dan mempublikasikan justifikasi tersebut.

8.3.4. Revisi harus menetapkan tanggal berlaku dan tanggal transisi dari dokumen yang telah direvisi.

8.3.5. Tanggal berlaku tidak melebihi jangka waktu satu tahun dari publikasi standar yang dibutuhkan untuk memperkenalkan perubahan, penyebaran informasi dan pelatihan.

8.3.6. Tanggal transisi tidak melebihi jangkawaktu satu tahun kecuali dalam keadaan luar biasa dimana pelaksanaan standar/ dokumen normatif yang telah direvisi membutuhkan waktu yang lama.

## **9. Handling of complaints and appeals**

9.1. Any substantive or procedural complaints or appeals and shall be resolved using the IFCC complaints and appeals resolution procedures outlined in IFCC PD 1002.

9.2. The enquiries / comments / complaints/ appeals relating the standard-setting and review activities, could be submitted through the IFCC secretariat.

## **10. Records on the development process**

10.1. The following records of the standard setting and review process as shown in Table 1 shall be prepared and maintained by the nominated responsible person.

10.2. Records shall be kept until completion of the next review or revision of the standard to which they refer. Otherwise the records must be kept for a minimum of five years after publication of the standard, and shall be available to interested parties upon request.

## **9. Penanganan keluhan dan banding**

9.1. Setiap pengaduan substantif atau prosedural atau banding harus diselesaikan dengan menggunakan prosedur resolusi keluhan dan banding IFCC yang dijelaskan dalam resolusi IFCC PD 1002.

9.2. Pertanyaan/komentar/keluhan/banding terhadap kegiatan penyusunan dan review standar, dapat disampaikan melalui sekretariat IFCC.

## **10. Rekaman proses pengembangan**

10.1. Catatan proses penyusunan dan *review* standar seperti yang ditunjukkan dalam Tabel 1 harus dipersiapkan dan dikelola oleh penanggung jawab yang dinominasikan.

10.2. Catatan harus disimpan sampai selesainya *review* atau revisi berikutnya. Catatan setidaknya disimpan minimal lima tahun setelah publikasi standar, dan harus tersedia bagi pihak yang berkepentingan, sesuai permintaan.

Table 1: List of records / *Daftar catatan*

<b>Records / Catatan</b>	<b>Responsibility / Penanggung Jawab</b>
a) Standard-setting procedures / <i>Prosedur penyusunan standar</i>	The Secretariat / <i>Sekretariat</i>
b) Stakeholder identification mapping/ <i>Pemetaan Stakeholder</i>	The Secretariat / <i>Sekretariat</i>
c) Contacted and/or invited stakeholders / <i>Stakeholder yang dihubungi dan/atau diundang</i>	The Secretariat / <i>Sekretariat</i>
d) Minutes of the Standardisation Committee/ <i>Notulensi Komite Standardisasi</i>	The SC Chair or Secretary (in consultation with the Project Coordinator)/ <i>Ketua atau Sekretaris KS (berkonsultasi dengan Koordinator kegiatan)</i>
e) SC members comments and their consideration <sup>1)</sup> / <i>Komentar anggota KS dan pertimbangan komentar</i>	The Secretariat / <i>Sekretariat</i>
f) IFCC members comments and results of their consideration <sup>1)</sup> / <i>Komentar anggota IFCC dan hasil pertimbangan komentar</i>	Project Coordinator / <i>Koordinator kegiatan</i>
g) Public comments and results of their consideration <sup>1)</sup> / <i>Komentar publik dan pertimbangan komentar</i>	Project Coordinator / <i>Koordinator kegiatan</i>
h) Pilot testing / <i>Uji coba</i>	Project Coordinator / <i>Koordinator kegiatan</i>
i) Results of the consensus building and resolution of oppositions / <i>Hasil konsensus dan penyelesaian pertentangan</i>	Project Coordinator (if not included in the SC minutes) / <i>Koordinator kegiatan</i>
j) All drafts and final versions of the standard/ <i>Semua draf standar</i>	The Secretariat / <i>Sekretariat</i>
k) Evidence relating to the setting and review process / <i>Bukti-bukti proses penyusunan dan review standar</i>	The Secretariat / <i>Sekretariat</i>
l) Minutes of the Board of Directors meeting/ <i>Notulensi pertemuan Badan Pengurus</i>	The Secretariat / <i>Sekretariat</i>
m) Minutes of the General Assembly/ <i>Notulensi Rapat Umum Anggota (RUA)</i>	The Secretariat / <i>Sekretariat</i>
n) Complaints and appeals resolutions/ <i>Penyelesaian keluhan dan banding</i>	The Secretariat / <i>Sekretariat</i>

Note: <sup>1)</sup> The form in Appendix 3 to this document provides basis for recording the comments and views of the SC members, IFCC members and interested stakeholders, and their resolution.



Appendix 1 / Lampiran 1: Development process stages, associated documents and responsibilities / Tahap proses pengembangan, dokumen terkait dan penanggung jawab

<b>Process stages / Tahap proses</b>		<b>Associated Documents / dokumen terkait</b>	<b>Responsibility/ Penanggung Jawab</b>
Proposal stage / Tahap Rancangan kegiatan	Project development / Pengembangan	Project Proposal (PP)	Secretariat / Sekretariat
	Project approval / Persetujuan		BoD / BP
Preparatory stage / Tahap Persiapan	Stakeholders mapping / Pemetaan Stakeholder	Working draft (WD)	Secretariat / Sekretariat
	Public announcement / Pengumuman Publik		Secretariat / Sekretariat
	Invitation to the stakeholders / Undangan kepada stakeholder		Secretariat / Sekretariat
	SC establishment / Pendirian KS		BoD / BP
	Development of a working draft / Pengembangan draf kerja		Project Coordinator / Koordinator kegiatan
SC stage / Tahap KS	Consideration of comments / inputs / Pertimbangan komentar / masukan	Committee draft (CD)	SC / Project Coordinator / Sekretariat/ KS/ Koordinator kegiatan/Sekretariat
	Consensus building / Membangun konsensus		
Enquiry stage / Tahap Enquiry	Members consultation / Konsultasi anggota	Enquiry draft (ED)	SC / Project Coordinator / Sekretariat/ KS/ Koordinator kegiatan/Sekretariat
	Public consultation / Konsultasi publik		
	Pilot testing / Uji coba		
Approval stage / Tahap persetujuan	Development report / Laporan Pengembangan	Final draft (FD)	Project Coordinator/ Koordinator kegiatan
	Board of Directors approval / Persetujuan Badan Pengurus (BP)		BoD / BP
	General Assembly approval / Persetujuan Rapat Umum Anggota (RUA)		General Assembly / RUA
Publication stage / Tahap Publikasi		IFCC Standard	Secretariat / Sekretariat

Appendix 2 / Lampiran 2: Structure of IFCC technical documentation and associated development stages<sup>1</sup>/Struktur Dokumen teknis IFCC dan tahapan pengembangan<sup>1</sup>

Project stages / Tahapan kegiatan		IFCC Standard/ Standar IFCC (IFCC ST xx:...)	IFCC Guidance / Pedoman IFCC (IFCC GD <sup>2</sup> xx:...)	IFCC Procedural documents / Dokumen Prosedur IFCC (IFCC PD xx: ...)
Proposal stage/Tahap Rancangan Rancangan kegiatan	Project development/ <i>Pengembangan Rancangan kegiatan</i>	x		
	Project approval / <i>Persetujuan Rancangan kegiatan</i>	x		
Preparatory stage / Tahap Persiapan	Stakeholders mapping / <i>Pemetaan Stakeholder</i>	x		
	Public announcement / <i>Pengumuman Publik</i>	x		
	Invitation to IFCC members and interested stakeholders / <i>Undangan kepada anggota IFCC dan stakeholder</i>	x		
	SC establishment / <i>Pendirian KS</i>	x		
	Development of a working draft / <i>Pengembangan draf kerja</i>	x	x	x
SC stage/ Tahap KS	Consideration of comments / <i>Pertimbangan komentar/ masukan</i>	x		
	Consensus building / <i>Membangun konsensus</i>	x		
Enquiry stage/ Tahap Enquiry	Members consultation / <i>Konsultasi Anggota</i>	x	x	x
	Public consultation/ <i>Konsultasi Publik</i>	x		
	Pilot testing / <i>Uji Coba</i>	x		
Approval stage / Tahap Persetujuan	Development report / <i>Laporan Pengembangan</i>	x	x	x
	Board of Directors approval / <i>Persetujuan Badan Pengurus</i>		x	x
	General Assembly approval / <i>Persetujuan Rapat Umum Anggota</i>	x <sup>3</sup>		
Publication stage / <i>Tahap Publikasi</i>		x	x	x

Note:

<sup>1</sup> Table 3 contains the minimum required stages, but additional stages can be added as appropriate.

<sup>2</sup> The reference number of the guidance document to a specific standard is identical with the relevant reference number of the standard.

<sup>3</sup> The General Assembly approves the IFCC standards based on recommendation of the Board of Directors.

Keterangan:

<sup>1</sup> Tabel 3 berisi tahap persyaratan minimum, namun penambahan tahapan diperbolehkan bila diperlukan.

<sup>2</sup> Nomor referensi dokumen pedoman suatu standar identik dengan nomor referensi standar yang relevan.

<sup>3</sup> RUA menyetujui standar IFCC berdasarkan rekomendasi dari Badan Pengurus.

